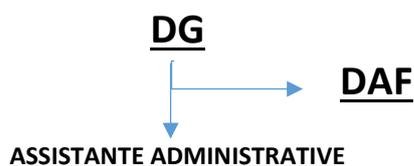


DÉFINITION DE FONCTION

<u>NOM DE LA FONCTION</u> ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) / RÉCEPTIONNISTE	<u>Date</u> 10 mars 2021
---	------------------------------------

<u>DIRECTION</u> : Direction générale	<u>GROUPE PROFESSIONNEL</u> Hors Catégorie - Groupe 3
--	---

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE (représenté sous forme d'organigramme).



CHAMP DES RELATIONS

<u>Relations hiérarchiques supérieures</u> DG-DAF	<u>Relations hiérarchiques inférieures</u> Chauffeur & Agent de liaison / Agent de surface
<u>Relations fonctionnelles</u> Tous les collaborateurs	<u>Relations extérieures</u> Partenaires Techniques et Financiers CNAPS-OSTIE-MEF- METFP – MICA – CENTRE FISCAL- SADE-BANQUIERS

MISSIONS PRINCIPALES

L'Assistant(e) administratif(ve) a pour mission de :

- 1- Gérer la correspondance de l'association : appels téléphoniques, rendez-vous, visiteurs, courriers, emails ;
- 2- Transmettre à son supérieur hiérarchique toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;
- 3- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association ;
- 4- Préparer les documents de réunion : Conseil d'Administration, Assemblée Générale ;
- 5- Enregistrer les documents liés à la vie de l'association : modification, changement d'Administrateurs ;
- 6- Assurer le soutien administratif à la réalisation de toutes les activités de l'association.

FONCTIONS PRINCIPALES	
<u>RESPONSABILITÉS</u>	<u>ACTIVITÉS/TACHES</u>
DOSSIERS DE SOUMISSION ET RAPPORTS DES SOUMISSIONNAIRES / BENEFICIAIRES DE FINANCEMENT DU FONDS	<ul style="list-style-type: none"> - Réception des dossiers numériques / dossiers physiques - Remplissage du tableau exhaustif des dossiers de soumission reçus - Enregistrement et Dispatch
CONVENTION DE FINANCEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Relances des porteurs par téléphone et par email sur le retour des conventions envoyées - Réception des conventions signées par les porteurs / Mise en signature des conventions par le DG de FMFP / Dispatch des conventions signées : Porteur-Archive-Comptable - Tenue du tableau de suivi des conventions - Scan des conventions signées - Suivi des conventions périmées
ORDRES DE VIREMENT BANCAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Fait déposer les ordres de virement bancaire - Obtient l'accusé - Transmet à la Compta
AVIS DE REGLEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Information des bénéficiaires sur les jalonnements payés - Réponse aux bénéficiaires sur les questions liées aux avis de règlement
DOLEANCE DE REPORT D'ECHEANCE DES COTISANTS	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne et répertorie les doléances - Suit l'accord de DG - Envoie au service communication les délais accordés pour envoi - Tenue du tableau de suivi
PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue du tableau de suivi des retards et absences - Enregistre les demandes de permission / arrêts maladie - Embauchage / Débauchage CNAPS & OSTIE - Suivi des billets d'OSTIE - Suivi des dossiers ASCOMA - Fait le planning et compte rendu des organisations de formation du personnel du fonds
Courrier IN Physique et email fmfp@fmfp.mg	<ul style="list-style-type: none"> - Fait le Registre - réception – Décharge - Evalue le caractère d'urgence et traite - Archive numérique - Transmission à DG - Dispatch - Classement
Courrier IN Physique et email fmfp@fmfp.mg	<ul style="list-style-type: none"> - Fait le registre - Saisit le projet de courrier physique - Introduit en signature - Transmission – Décharge- Classement
Note de service / Note interne	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige / Approbation DG - Introduit en signature - Dispatch et archive
Gestion de téléphone fixe	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion budgétaire - Tenue du registre des appels émis - Réception des appels entrants - Rapprochement facture et registre - Explication des écarts - Transmission de l'état de rapprochement
Gestion des immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi entretien et assurance bureau - Etablit le planning d'inventaire
Gestion des consommables	<ul style="list-style-type: none"> - Comparaison BL et Facture - Accusé de la facture - Mise à jour des fiches de stocks - Transmission de fournitures aux utilisateurs

	<ul style="list-style-type: none"> - Récapitulation trimestrielle des consommations - Transmet une proposition d'achat bi annuel
Gestion du parc automobile	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi et mise à jour des papiers des voitures - Suivi et mise à jour du carnet d'entretien - Réception de la demande d'utilisation - Planification de l'itinéraire - Suivi de la réparation en cas d'anomalie
Gestion de la carte carburant	<ul style="list-style-type: none"> - Approvisionnement - Rapprochement mensuel - Fiche & Classement
Processus budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Proposition du budget relatif aux affaires générales - Impression & Scan et Archive des budgets approuvés par le CA ou du bureau de CA
Gestion de règlement	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des DAs relatives aux affaires générales - Envoi des avis de règlement aux Prestataires
Centralisation du bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Emission - Suivi de validation et signature - Transmission - Classement
Bon de réception + Facture	<ul style="list-style-type: none"> - Réception - Transmission à la comptabilité - Mise à jour des fiches - Rédaction des notifications de rejet de facture - Suivi des factures d'avoir
Missions et Voyage	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des ordres de mission - Souscription assurance - Achat et réservation des billets - Organisation de la préparation de la voiture de mission
SADE/ DDP/ MINISTERE/ AFD	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt des documents physiques - Envoi des documents par email
Classement des documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des signatures des PV CA / AG signés - Classement physique et numérique - Envoi des dossiers numériques à DAF

PROFIL DU POSTE

NIVEAU DE FORMATION

BAC+2 GESTION ou EQUIVALENT

NIVEAU D'EXPERIENCE :

2 ANS MINIMUM DANS UN POSTE SIMILAIRE

EXIGENCES PARTICULIERES :

Excellent niveau en français oral et écrit
Autonomie et grand sens de l'initiative
Ponctualité, rigueur, grand sens de l'organisation
Maitrise de l'outil informatique

ATOUS

Dynamisme
Aptitude aux relations humaines et au travail d'équipe

CAPACITÉS TECHNIQUES		CAPACITÉS D'ENCADREMENT		CAPACITÉS D'ORGANISATION	
FAIBLE		SANS OBJET	XXXX	PAS SIGNIFICATIVE	
NORMALE		NORMALE		NORMALE	
FORTE	XXX	IMPORTANTE		FORTE	
TRÈS FORTE		TRÈS IMPORTANTE		TRÈS FORTE	XXXX

Note

Les exigences et responsabilités énumérées dans cette description des tâches ne créent pas de contrat de travail et ne sauraient prétendre être exhaustives. Elles peuvent être modifiées par le gestionnaire de rôles en cours d'emploi si le besoin se fait sentir.

Le dossier de candidature (CV + lettre de motivation + prétention salariale + photo récente) est à envoyer par mail à l'adresse fmfp@fmfp.mg ou à déposer au bureau du FONDS MALGACHE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - Enceinte Materauto, Route des Hydrocarbures, Ankorondrano 101 Antananarivo – Madagascar au plus tard le **16 avril 2021**.